

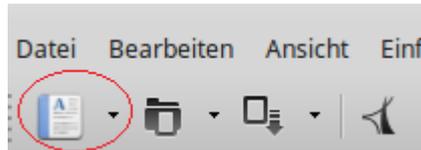
Übungsaufgaben für LibreOffice Modul Writer



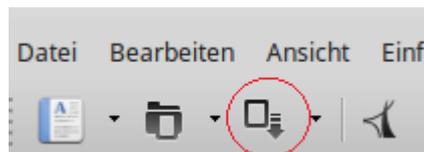
Dokumenterstellung und -speicherung

Anleitung:

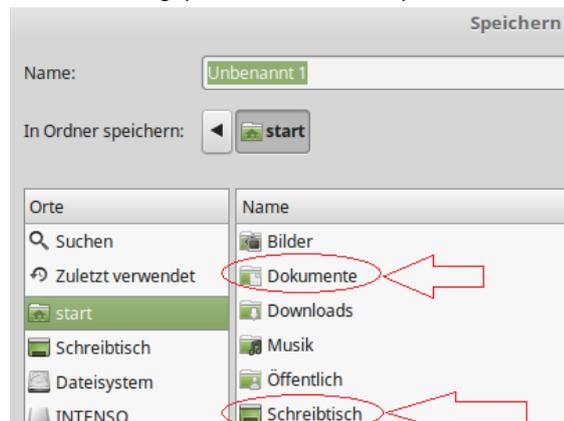
1. Öffne LibreOffice Writer
2. Drücke auf das Symbol zum Erstellen eines neuen Dokumentes



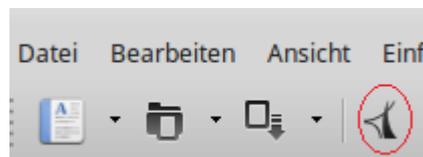
3. Drücke auf das Symbol zum Speichern des Dokumentes



4. Klicke auf den Ordner in dem die Datei gespeichert werden soll.
 - o Texte werden normalerweise im Ordner Dokumente gespeichert.
 - o Dateien die auch auf dem Desktop sichtbar sein sollen, werden im Ordner Schreibtisch gespeichert.
 - o Gib dem *Dokument einen neuen Namen*, z.B. Übung (statt Unbenannt 1)



5. Soll man das Dokument auch auf Windows- und Apple-Rechnern oder dem Mobiltelefon öffnen können, klicke auf das PDF-Symbol, um es im PDF-Format zu speichern.



Übungsaufgaben für LibreOffice Modul Writer



Dokumenterstellung und -speicherung

Aufgabe zur Übung:

1. Erstelle mit LibreOffice Writer ein neues Dokument
2. Speichere es unter dem Namen *Lebenslauf Übung* im Ordner Dokumente
3. Schreibe in die erste Zeile deinen Namen
4. in die zweite Zeile dein Geburtsdatum und deinen Geburtsort
5. in die dritte Zeile „Ich bin in Deutschland seit 20XX“ und trage anstelle XX die richtige Jahreszahl ein
6. Speichere das Dokument noch einmal
7. Speichere das Dokument im PDF-Format auf dem Desktop